



初めてでもOK!  
パソコン基本操作が学べる!  
円滑なコミュニケーションの  
ポイントと方法がわかる!  
不安を自信に変える3ヶ月!



**3/10(火)**

9:10 集合 筆記用具持参 (筆記試験・面接)

**[留意事項]**

- ①申込順に面接を行います。そのため、順番によってはお待ちいただく場合があります。
- ②やむを得ない理由で欠席や遅刻をする場合は、事前にご連絡ください。
- ③無断で欠席または遅刻した場合、選考対象外となることがあります。

**ハロートレーニング**  
急がば学べ

**定員15名**

申込み人数が定員に達しない場合、中止となる可能性があります

**受講生募集**

# OAビジネス科

## 3/17(火)~6/15(月)

| 訓練時間 | 9:00~16:00 土日祝日除く

**訓練中に目指せる資格**

コンピュータサービス技能評価試験  
ワープロ部門・表計算部門 各3級  
※任意で2級にチャレンジすることも可能です！

| 募集期間 |  
1/13(火)~3/5(木)

| 訓練対象者 |  
公共職業安定所に求職手続きをし、  
公共職業安定所長から職業訓練の  
受講あっせんを受けられる方で、  
訓練修了後、3ヶ月以内に  
再就職する強い意志のある方

| 受講生負担額 | 20,450円

【内訳】テキスト・問題集代	4,450円
ワープロ検定料	6,450円
表計算検定料	6,450円
訓練生保険(任意加入)	3,100円

**資格取得補助金制度について**

一定の要件をすべて満たしている方は、  
資格取得費用が補助される制度を  
利用できます。(訓練修了後の申請)

**選考日・会場**



**お申込みはハローワーク宮古まで**

# こんなこと悩んでいませんか？

自分の職歴に合った履歴書、  
職務経歴書の書き方が知りたい。  
自分の長所と短所はなんだろう？

“パソコン操作ができる方”という  
求人に応募したい！  
…けれど、正直自信がない！

コミュニケーションの重要性は  
分かっているけれど、具体的に  
どうしたらいいかわからない…



## 職業訓練を受講し、再就職へ繋げましょう

### 訓練の内容

#### 訓練目標

全産業・職種を対象とし、パソコンを使った処理全般（ワープロ・表計算・インターネット・電子メール）について基本的な知識及びスキルを習得する

#### 仕上がり像

- ・パソコンの仕組みを理解し、基本的な操作ができる
- ・ワープロソフトを使い、基本的なビジネス文書、資料、広報資料を作成できる
- ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータの管理・加工・活用ができる
- ・インターネットと電子メールの基本的な操作ができる
- ・職場における接遇、ビジネスマナーを身に附けている



ハロートレーニング  
急がば学べ

科目	内容	時間数
ビジネスマナー	接客接遇、コミュニケーション、敬語等	12
就職ガイダンス	オリエンテーション、応募書類作成、再就職支援セミナー、個別相談、模擬面接、グループワーク、自己理解、キャリアの振り返り等	46
安全衛生	情報機器(VDT)作業等PCを利用した作業環境、メンタルヘルス	9
PC概論	ハードウェアの構成、OS、周辺機器、デジタルリテラシーについて、Word・Excel等のソフトウェアの構成について	30
学科合計		97
PC基本操作	起動方法、入力の方法、変換方法、タピング等	26
ワープロソフト実習	Wordの基本操作、サイズ、フォント変更、ビジネス文書の作成、編集等	102
表計算ソフト実習	Excelの基本操作、表の作成、編集、関数、データソート、グラフ作成(棒グラフ、折れ線グラフ、円グラフ等)、試験対策	103
アプリケーション実習	オフィスソフトの連携操作方法等	24
インターネット実習	検索の方法・マピングDX(無料講座の検索・使い方等)、メールの送受信、セキュリティ対策、著作権等	6
実技合計		261
科外	開講式、閉講式	2
総訓練時間(科外除く)		358

訓練申し込みから  
受講開始までの流れ

受講申込書の提出  
3/5(木)締切  
申込先：ハローワーク宮古

入所選考  
3/10(火) 9時10分  
場所：宮古職業訓練センター

選考結果受取  
※選考後2日以内に  
郵送で通知

訓練受講指示  
3/16(月)  
場所：ハローワーク宮古

訓練スタート  
3/17(火)  
場所：宮古職業訓練センター